

### < 공지사항 >

코로나19-감염증 관련하여 다음에 해당하는 자는 응시할 수 없거나 제한할 수 있음을 알려드립니다.

1. 신종코로나 확진을 받은 자
2. 신종코로나 자가격리자로 지정된 자

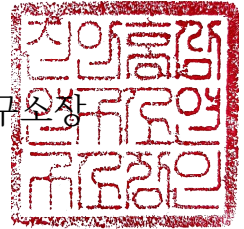
진안홍삼연구소 공고 제2020-20호

## 연구원 채용 공고

(재)진안홍삼연구소 연구원 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모바랍니다.

2020년 8월 31일

(재) 진안홍삼연구소장



### 1. 채용분야 및 인원

채용 분야	직 급	채용 인원	채용 조건	직무내용
일반직 일반직	연구원	1명	정규직	○ 일반행정(경리, 총무, 인사, 예·결산 및 회계, 물품 등 업무 전반) ○ 법인업무(이사회 및 운영위원회 운영 등)

### 2. 응시자격

- 직무자격요건: 직무설명자료참고
- 공통자격요건
  - 가. 연령, 성별 제한 없음
  - 나. 남자는 병역필 또는 병역 면제자

### 3. 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝남부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
- 병역기피 중에 있는 자
- 본 연구소직원으로 재직할 경험이 있는 자가 재임 중 제27조 및 제28조에 의한 근무 실적평가에서 D를 득한 적이 있는 자
- 기타 연구소직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자
- 해외여행에 결격사유가 있는 자
- 최종합격 후 채용 신체검사 불합격자 또는 결격사유 조회 결과 부적격자

#### 4. 채용조건

채용방식	계약기간	수습 기간	보 수
공개경쟁채용	정규직 (무기계약)	채용일로부터 3개월 수습기간 중 근무성적평가에 따라 최종임용	- 연구원: 월 2,000,000원 이상 (※4대 보험가입 및 성과급 등 기타 제수당 별도 지급) (※인사규정 제58조(정년퇴직)에 따라 60 세 이상은 1년 계약직 연봉협상체결)
근무조건	(재)진안홍삼연구소 복무규정 등 규정에 따름		

#### 5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
채용공고기간	2020. 8. 31.(월) ~ 2020. 9. 10.(목)	10일간
원서접수기간	2020. 8. 31.(월) ~ 2020. 9. 10.(목)	E-mail 또는 우편접수
1차 서류전형합격자발표	2020. 9. 15.(화) 10:00~	홈페이지 공고
1차 서류전형합격자 서류접수	2020. 9. 17.(목)	당일에 한함
2차 면접(직무능력)시험	2020. 9. 21.(월)	
최종합격자 발표	2020. 9. 23.(수) 10:00~	홈페이지 공고
결격사유 및 자격요건 조회	2020. 9. 23. ~ 2020. 9. 25.	
임용서류접수	2020. 9. 28.(월) 14:00(예정)	방문접수
임용예정	2020. 10. 1.	
기타사항	※ 접수결과 응시인원이 채용인원의 2배수 미만인 경우 (응시자가 없는 경우 포함) 시험일정을 다시 정하여 재공고 할 수 있음 ※ 본 공고에 응시원서가 접수된 자는 재공고 시 자동 응시한 것으로 같음 ※ 채용시험은 1차 서류전형과 2차 면접시험으로 나뉘며, 필기시험은 없음	

※ 위 일정은 코로나19 또는 연구소 일정 내부사정에 따라 변경될 수 있음

#### 6. 응시원서 교부 및 접수: 2020. 8. 31(월) ~ 2020. 9. 10(목) (10일간)

※ 응시원서교부: 연구소 홈페이지([www.jinanrg.re.kr](http://www.jinanrg.re.kr)) 다운로드 가능

구 분	제출방법	비 고
E-mail	<a href="mailto:jinanrg@jrg.re.kr">jinanrg@jrg.re.kr</a>	
우편접수	(우) 55442 전북 진안군 진안읍 홍삼한방로 41 (재) 진안홍삼연구소 행정지원실	당일 도착분에 한함

## 7. 제출서류

구 분		제출서류	비고
원서접수		- 입사지원서(연구소 양식) 1부 - 자기소개서(연구소 양식) 1부	홈페이지 다운로드
1차(서류) 합격자	필수	- 직무능력발표 PPT 자료(10분 이내) 1부 - 개인정보 및 자격요건 수집·이용·제공동의서 1부 - 최종학력 및 학위증명서 각 1부 - 가족관계등록부 1부 (결격사유조회용·주민등록번호 전체 표기) - 주민등록초본 1부 (병역사항 포함·생년월일만 표기)	
	해당자	- 자격 및 면허증 사본 1부 - 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부	
최종 합격자(임용예정)		- 채용신체검사서(공무원용) 1부 - 반명함 사진 1매	

※ 자필 서명이 없는 제출서류는 인정하지 않으며, 제출 후 수정 불가

※ 제출하는 모든 서류는 제출하는 날로부터 최근 3개월 이내 발행

※ 경력증명서는 발급기관의 직인 등 증명할 수 있는 서류 제출

## 8. 전형방법

### ○ 1차 서류전형

구분	서류전형 방법 및 기준
블라인드 채용	연령, 성별, 학력, 병역, 출신지역, 신체조건, 결혼여부, 가족사항 등을 기재해서는 안됨
서류전형 심사방법	해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준의 적합 여부를 서면으로 심사하여 채용인원의 3배수까지 면접 응시자격부여
서류전형 합격자 발표	연구소 홈페이지 공고( <a href="http://www.jinanrg.re.kr">www.jinanrg.re.kr</a> )
이의제기	불합격자는 별도의 통보가 없으며, 불합격자가 통보일로부터 2일 이내에 이의를 제기할 경우 본인의 심사결과 등을 서면 또는 구두로 통보할 수 있음 단, 이 경우 심사위원 및 개인정보 관련은 통보하지 않음

○ 2차 면접(직무능력)시험

구분	면접시험 방법 및 기준
블라인드 채용	연령, 성별, 학력, 병역, 출신지역, 신체조건, 결혼여부, 가족사항 등을 묻거나 질문하지 않으며, 대답해서는 안 됨
면접장소 및 진행방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장소: 연구소 1층 세미나실</li> <li>- 일자, 시간 등 연구소의 사정에 따라 변경될 수 있음</li> <li>- 면접시험 관련 사항 및 변경 사항은 연구소 홈페이지 별도 공지 (<a href="http://www.jinanrg.re.kr">www.jinanrg.re.kr</a>) 또는 개인별 연락</li> <li>- 면접시험 시작 20분 전까지 연구소 대기실에 입실</li> <li>- 면접시험 평정표의 응시자 기재사항 자필작성</li> <li>- 응시 분야의 주요 실적(경험 및 경력) PPT발표 및 업무추진역량을 종합 질문평가</li> </ul> <p>※ 응시표 및 2차 제출서류(원본) 지참</p>
면접시험 평정기준	<p>면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하고, 평정요소 및 평정점수는 다음 각 호와 같음</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 관련분야 전문지식과 응용능력: 40점</li> <li>② 의사발표의 정확성과 논리성: 15점</li> <li>③ 연구원으로서 정신 자세: 30점</li> <li>④ 협조능력·창의력·의지력·발전가능성 등: 15점</li> </ol>
동점자 선순위 결정	<p>동점자 처리 방법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 관련분야의 경력이 많은 자</li> <li>② 『관련분야 전문지식과 응용능력』의 평균 평점이 높은 자</li> <li>③ 『연구원의 정신 자세』의 평균 평점이 높은 자</li> </ol> <p>- 점수 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지</p>
면접시험 합격자 결정	평정점수 중 최고와 최하 점수를 제외한 나머지 위원의 평정 점수를 평균하여 60% 이상인 자 중에서 최종평점이 가장 높은 자 순으로 합격자 결정
면접시험 합격자 발표	연구소 홈페이지 공고 ( <a href="http://www.jinanrg.re.kr">www.jinanrg.re.kr</a> )
예비합격자 순번 부여	임용이 취소되거나 임용 포기한 경우 차순위 자를 예비합격자로 정하여 임용할 수 있음
이의제기	<p>불합격자는 별도의 통보가 없으며, 불합격자가 이의를 제기할 경우 본인의 심사결과 등을 서면 또는 구두로 통보할 수 있음</p> <p>단, 이 경우 심사위원 및 개인정보 관련은 통보할 수 없음</p>

## 9. 채용서류 반환 및 기타사항

### ○ 채용서류 반환

가. 최종합격자의 채용서류는 반환되지 않음

나. 반환청구는 채용 여부가 확정된 날부터 30일까지 청구할 수 있고, 청구할 경우 14일 이내에 반환하며, 청구하지 않을 경우 자동 파기함

다. 청구방법: 채용서류 반환청구서 (별지 제3호 서식)

라. 반환방법: 직접 수령 및 우편 반환 (반환비용 청구자 부담)

### ○ 부정합격자 임용취소 및 예비합격자 명단 작성

가. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에라도 채용 신체검사 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

나. 응시원서의 기재사항 및 제출서류에 허위 사실 등 부정합격자의 경우 그 즉시 임용을 취소하며 제출서류는 반환되지 않음

다. 최종합격자 통보 및 임용 후라도 결격사유 및 부정임용이 확인될 경우 합격 및 임용을 취소함

라. 최종합격자가 임용을 포기하거나 부정합격자의 임용이 취소된 경우에는 차점자 순위에 따라 합격자를 재결정할 수 있음

## 10. 응시자 유의사항

가. 입사지원서의 기재사항 착오 또는 누락이나 연락 불가, 공고내용 미숙지 등으로 인하여 발생한 불이익은 지원자의 책임입니다.

나. 자기소개서 작성 시에는 출신 지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용은 기재할 수 없습니다.

다. 기타 자세한 사항은 행정지원실 (063-432-0914)로 문의하시기 바랍니다.

## 직 무 설 명 자 료(행정지원, 일반연구직)

채용분야	경영 지원	분류체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무인사
			소분류	일반사무
			세분류	사무행정
연 구 소 주 요 사 업		○ 진안군출연 연구사업 및 국책 연구과제 수행 등		
직 무 수 행 내 용		○ 일반행정(경리, 총무, 인사, 예·결산 및 회계, 물품 등 업무 전반) ○ 법인업무(이사회 및 운영위원회 운영 등)		
전 형 방 법		○ (1차)서류전형 → (2차)면접(직무능력) → 결격사유조회 → 임용		
일 반 요 건	연 령	채용공고 참고		
	성 별	채용공고 참고		
교 육 요 건	학력 및 경력	경리사무 유경험자 또는 해당직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자		
	전 공	해당없음		
능 력 단 위		○ (예산) 예산(안)편성 ○ (경리·총무) 예산집행 및 일반사무 관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리 ○ (인사) 인력채용, 인사평가 ○ (경영평가) 경영평가 계획수립, 경영평가 방법 선정		
필 요 지 식 기	및 술	○ (예산) 예산편성절차, 세입세출 예산과목 이해 등 ○ (경리·총무) 계약사무, 보수 및 수당, 회의 진행 ○ (사무행정) 보고서 작성, 사업기획, 문서분류기법 등 ○ (인사) 블라인드 채용, 근무성적평가 관리 등 ○ (경영평가) 경영평가 목표, 절차, 분석 등		
직 무 수 행 태 도		○ 솔선수범의 자세 ○ 도전적인 목표 설정 및 실현 의지 ○ 합리적이며 적극적인 자세 ○ 주인의식 및 책임감 소유 ○ 성실성 등		
필 요 자 격		○ 경리·총무 및 일반사무 업무관련 전문성 및 경험 보유 ○ 사무자동화, 정보처리 자격증 등 보유		
직 업 기 초 능 력		○ 직업윤리, 조직이해·문제해결·수리능력 및 의사소통 능력		

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같  
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

재단법인 진안홍삼연구소 귀하

공지사항

- 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.